# WINDOWS PERFECTIONNEMENT – Niveau 2
# (RS-137)Code CPF : 237556

Offre éligible sur

MON COMPTE FORMATION

DATADOCKÉ

ICDL The Digital Skills Standard — CENTRE D'EXAMEN HABILITÉ ICDL

## OBJECTIF(S)

***À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :***

- ***Acquérir les connaissances nécessaires à la gestion quotidienne de son micro-ordinateur (gestion de fichiers, installation et configuration de périphériques) et savoir faire face aux « problèmes courants »***

## DUREE

**1 jour – 7 heures**
9h-12h30 / 13h30 – 17h

## TARIF NET DE TVA

**Présentiel**
245 euros

## EFFECTIF

**Présentiel :**
Min 5 – Max 12 personnes

## LIEU(X) DE FORMATION

**CMA77**

4 avenue du Gnl Leclerc
77000 **MELUN**

9 rue des cordeliers
77100 **MEAUX**

## CONTACT

**Hélène TELLIER**
**Séverine THIOUX**
01 64 79 27 08 / 09
formation.continue@cma77.fr
www.cma77.fr

## PROGRAMME

**Rappels sur les points clés du niveau précèdent**
**Entretenir et optimiser son PC au quotidien**
**Diagnostic des premières pannes**
- Que faire en cas de « plantage » de l'ordinateur ?
- Mon écran ne s'allume plus
- Mon ordinateur ne démarre plus
- La « bonne attitude » à adopter en cas de problème (Ex : savoir gérer ses problèmes d'impressions)
- Savoir-faire une copie écran des messages d'erreurs générés par Windows ou une autre application

**Mieux gérer ses périphériques**
- Les principes de l'installation
- Les périphériques et leurs drivers
- Mise en pratique : installation et configuration d'une imprimante

**Échange de pratique et d'expériences avec les participants**
**Préparation au Test ICDL et passage du test**

## PUBLIC

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME, et demandeurs d'emploi.

## PRE-REQUIS

Avoir suivi le module "initiation" ou avoir un niveau de connaissance équivalent

## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et pratiques, simulations et études de cas.
Supports de cours.
Salle adaptée aux besoins de la formation.
Un PC par stagiaire équipé du(des) logiciel(s) requis.

## ÉVALUATION

Acquis en cours de formation : évaluation effectuée à l'aide de cas pratiques reprenant les points du programme. Possibilité de certification.
Action de formation : évaluations à chaud et à froid.

## PROFIL FORMATEUR

Formateur expert en bureautique, un référent pédagogique dédié pour chaque groupe.

## SUIVI ET VALIDATION

Attestation de suivi assidu de la formation
Attestation individuelle de fin de formation/de compétences
Certification le cas échéant

Version jan. 2021